

吹田市立南山田市民ギャラリー 指定管理者管理運営基準

令和6年7月

吹田市都市魅力部

第1 趣旨

吹田市立南山田市民ギャラリー（以下「施設」という。）の管理運営に関し、吹田市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものです。

第2 施設の運営に関する業務基準

1 施設使用等に関する業務

- (1) 使用許可申請書の受理、審査及び使用許可書の交付もしくは許可の制限（規則第4条第2項ただし書きの適用は市との協議の上受付基準を定める。）
- (2) 使用内容変更許可申請書の受理、審査及び使用内容変更許可書の交付もしくは許可の制限
- (3) 使用期間に係る許可
- (4) 使用許可の取消し、使用の制限、使用の停止又は退去の命令
- (5) 特別の設備の設置等に係る許可

2 使用料の徴収等に関する業務

- (1) 使用料の徴収
当該施設の使用料は、市の収入とします。
- (2) 使用料減額・免除申請書の受理及び減額・免除の取扱い
（市の指示に基づき、事務手続のみを行う。）
- (3) 使用料の還付に関する業務
（市の指示に基づき、事務手続のみを行う。）

3 施設及び附属設備等の維持管理等に関する業務

- (1) 損傷等の届出に対する指示
- (2) 館内外の日常清掃及び整理整頓
- (3) 文書等の收受
- (4) 使用者の秩序維持及び安全管理

4 その他の業務

- (1) 展示物の搬入・搬出の立会及び展示物の管理
- (2) 施設の案内、来館者への対応
- (3) 災害、傷病その他緊急時への対応
- (4) 使用状況の照会その他問合せへの対応
- (5) その他施設の管理に関し市が必要と認めた業務

5 施設の管理運営体制に関する業務

施設の管理運営体制が安定的に供給され、継続的に実施されるよう下記の項目については、研修等の実施を行うものとします。

- (1) 緊急時対応、防犯、防災対策について、職員に周知、徹底を図るものとします。
- (2) 個人情報保護について、職員に周知、徹底を図るものとします。
- (3) 人権啓発及び市民サービスのための接遇研修を実施するものとします。
- (4) 市の業務内容を確実に履行するための研修を実施するものとします。

第3 利用者サービス等に関する業務基準

1 利用者サービスに関する業務

指定管理者は、施設の利用促進、サービス及び利便性の向上等を考慮した利用者サービスを提案し、実施前に市と協議を行なったうえ、承認を得て実施するものとします。

2 市が主催・支援する行事等への協力

指定管理者は、市が主催する行事等の開催に当たっては、施設の確保を行い、関係団体と協力し円滑な運営を図ることとします。

第4 施設の維持管理に関する業務基準

1 建築物の保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検を定期的に行い、安全性及び美観を維持することとします。

また、指定管理者は、施設を安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに市に報告することとします。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供し、安全性、確実性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、市へ報告するものとします。

3 清掃業務

指定管理者は、施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、利用者の快適な空間を保つために、清掃業務を実施します。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等を常に清潔な状態に保ち、清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定することとします。

また、消耗品は常に補充された状態にすることとします。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施できない清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施することとします。

(3) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めることとします。

4 備品・消耗品の購入及び管理業務

施設で使用する備品・消耗品については、指定管理者で購入するものとします。

また、指定管理者は、施設の利用に支障をきたさないよう、備品・消耗品の管理を行い、不具合が生じた際には、市に報告するものとします。

なお、備品とは比較的長期間に渡って、その性質や形状を変えずに使用に耐えるもの

で、購入金額が単価3万円以上の物品をいいます。

5 保安警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこととします。

営業時間内にあつては、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこととします。

営業時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこととします。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすることとします。

第5 経営管理に関する業務基準

1 利用状況等報告書の作成業務

(1) 年次報告書記載内容

- ア 利用状況(開館日数、利用日数、利用者数、利用率)
- イ 使用料収入状況(使用料収入額、現年度還付額、過年度還付額)
- ウ 事業報告書(指定管理業務)
- エ 事業報告書(自主事業)
- オ 収支報告書(指定管理業務)
- カ 収支報告書(自主事業)

(2) 月次報告書記載内容

- ア 利用状況(開館日数、利用日数、利用者数、利用率)
- イ 使用料収入状況(使用料収入額、現年度還付額、過年度還付額)

2 事業に対する評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告することとします。

年次報告書及び月次報告書の結果等をもとに、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取消すことがあります。

(1) 利用者ニーズの把握

施設利用者を対象に、利用者の要望を把握し施設運営に活かしていくため、施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に1回以上実施することとします。

なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配付、回収及び分析を行うこととします。

(2) 監査について

募集要項に記載の監査に当たっては、施設の管理に係る業務又は経理の状況等について報告を求め、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができ、必要な指示を行うことができることとします。また、監査委員や外部監査人による施設の管理業務等について監査がある場合についても同様とします。

(3) モニタリングの実施について

ア 募集要項に記載のモニタリング

モニタリング実施に当たり、必要な書類の閲覧、施設への立ち入りなど、モニタリングに求めら

れる必要な報告など適切に対応することとします。

イ 自己モニタリング

管理業務の実施状況や施設の利用状況、利用者ニーズ、団体の経営状況等を自ら確認するものとしてします。

4 市及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市及び関係機関との連絡調整を図ることとします。

第6 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築することとします。

(2) 連絡体制

指定管理者は、市との連絡用に常設電話による通信環境を維持することとします。

(3) 服務

指定管理者は、従事する職員に対して、名札の着用、来場者への接遇（身だしなみ、言葉づかい等）を徹底させるものとしてします。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理することとします。

(1) 使用許可申請書等の保管

使用許可申請書等は、市の指示に基づき適切に保管し、保管期間終了後に適切な方法により処理することとします。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴って作成、整備した図面、記録類について、汚損、紛失等の無いよう適切な方法で保管し、引継ぐこととします。

3 保険の加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとします。

4 個人情報の保護及び開示

指定管理者は、個人情報保護法及び吹田市個人情報保護条例及び吹田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすることとします。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することを禁じます。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とします。

5 その他の留意事項

本書に記載のない事項については、市と指定管理者で協議のうえ決定するものとしてします。